



## А С О Ц И А Ц И Я П О В и К П Л Е В Е Н

---

ЗАПОВЕД  
№ АВК - 06-05  
Плевен, 29.04.2016г.

Председателят на Асоциация по В и К на обособената територия, обслужвана от „ВиК”ЕООД-Плевен, с адрес: гр. Плевен, пл. „Възраждане” №1, на основание чл. 49, ал. 2 от Правилника за организацията и дейността на асоциациите по водоснабдяване и канализация, във връзка с чл. 91 от Кодекса на труда.

### О Б Я В Я В А М:

I. Конкурс за длъжността: финансов експерт в Асоциация по В и К на обособената територия, обслужвана от „ВиК”ЕООД-Плевен.

#### **1. Място и характер на работа:**

1.1. Място на работа - Асоциация по В и К на обособената територия, обслужвана от „ВиК”ЕООД-Плевен: гр. Плевен, пл. „Възраждане” №1, ет.4, каб. 24;

1.2. Продължителност на работното време – непълнен работен ден, 4 часа, при пет дневна работна седмица;

1.3. Характер на работа: обслужва финансово-счетоводно АВиК, участва в заседанията на Общото събрание и при необходимост съдейства на Главния секретар и Председателя за организирането и провеждането им, в случай че дневният ред засяга въпроси от компетентността или преките задължения на служителя; отговаря за състоянието и прилагането на финансовата дисциплина и недопускане на условия за разхищения и злоупотреби; съставя всички необходими финансово-счетоводни документи като отговаря за достоверността, законосъобразността и целесъобразността им; отговаря за изготвянето и съхранението, включително поддържането на архиви, на всички документи във връзка или по повод финансово-счетоводната дейност на АВиК; съдейства на Главния секретар и Председателя за изготвянето на годишния отчет за дейността на АВиК за предходната година; изготвя становища и предложения по всякакви финансово-счетоводни въпроси, засягащи дейността на АВиК; ръководи, организира и осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол по спазването на финансовата и платежната дисциплина, правилното оформяне на първичните и официалните счетоводни документи, редовното извършване на инвентаризациите и отразяването на резултатите от тях; подписва

заедно с Председателя всички документи от финансово-имуществен характер, от които произтичат права и задължения за Асоциацията, съставя и подписва баланса и счетоводните отчети, както и всички отчети и сведения, които произтичат от счетоводни записвания; ръководи и организира счетоводната отчетност и осигурява своевременно отразяване в счетоводството на всички стопански операции.

1.4. Трудово възнаграждение: 350.00 лв.

**2. Минимални изисквания за заемане на длъжността:**

2.1. Образование: висше, специалност: „Икономика“;

2.2. Минимална образователна степен: бакалавър;

2.3. Професионален опит: не по-малко от 2г за магистър и 3г за бакалавър.

2.4. Кандидата да не е осъждан за престъпления от общ характер по глава 5 и по раздел I от глава 6 от особената част на НК.

**3. Допълнителни умения и квалификация:**

3.1. Компютърна грамотност – MS Office;

3.2. Умения за работа със специализиран софтуер и бази данни с финансово-счетоводна информация;

3.3. Добро познаване на основните нормативни актове, свързани с изпълняваната работа; Закон за счетоводството, Международните счетоводни стандарти, Закон за публичните финанси, Закон за финансовото управление и контрол и подзаконовите нормативни актове към тях; Закон за обществените поръчки и процедурите по възлагане на обществени поръчки; Кодекса на труда.

**4. Други допълнителни изисквания:**

Да притежава умения за работа в екип, комуникативна и професионална компетентност.

**II. Начин на провеждане на конкурса:**

Допускане на кандидатите по документи и провеждане на интервю за познаване на нормативната уредба и преценка на професионалните знания и умения, свързани с изискванията за съответната длъжност.

**III. Необходими документи за участие в конкурсната процедура:**

1. Заявление за участие в конкурс (по образец);

2. Декларация по чл. 107а, ал. 1 от Кодекса на труда (по образец);

3. Автобиография – формат CV;

4. Копия от документи за придобитата образователно-квалификационна степен и допълнителна квалификация;

5. Копия от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит или придобит ранг (осигурителна, трудова или служебна книжка);

6. Свидетелство за съдимост.

Формулярите по образец и длъжностната характеристика за съответната позиция се предоставят всеки работен ден от 09.00 до 17.00 часа в седалището на Асоциацията, находящо се в сградата на Областна администрация Плевен, пл. „Възраждане” №1, Център за административно обслужване на граждани.

VI. Място и срок за подаване на документите за участие:

Документите за участие в конкурса трябва да бъдат подадени лично от кандидатите или от техни упълномощени представители в Асоциация по водоснабдяване и канализация на обособената територия, обслужвана от „ВиК”ЕООД-Плевен, чрез деловодството на Областна администрация Плевен: гр. Плевен, пл. „Възраждане” №1, Център за административно обслужване на гражданите в рамките на работния ден от 09.00 часа до 17.00 часа, в срок: 1 месец от публикуване на обявлението за конкурса. С входящ номер и дата се регистрират само заявленията, към които са представени всички посочени в тях документи. Заявления, подадени след изтичане на срока не се регистрират.

VII. Оповестяването на конкурсите, както и списъците с допуснатите кандидати и онези, които не са допуснати и всички съобщения във връзка с конкурсите се обявяват на таблото в сградата на Областна администрация Плевен, етаж Партер и на интернет страницата ѝ.

  
**РАЛИЦА ДОБРЕВА**

*Председател на  
Асоциация по В и К  
на обособена територия,  
обслужвана от*

**„Водоснабдяване и канализация“ЕООД – ПЛЕВЕН**

